МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

СТАНДАРТ
ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

ОР-06-23

ПОЛОЖЕННЯ
про фахову атестаційну комісію Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

Дніпро – 2023

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО
Приймальною комісією Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури
Протокол від 28.03.2023 р. № 10

Голова Вченої ради _____ Микола САВИЦЬКИЙ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора від 29.03. 2023 р. № 19

РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ:

_____ Павло ФІСУНЕНКО
відповідальний секретар приймальної комісії

ПОГОДЖЕНО:

_____ Галина ЄВСЄЄВА
проректор з навчально-виховної роботи

_____ Світлана АНЦУПОВА
провідний юрисконсульт

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про фахову атестаційну комісію складено на основі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України затверджених наказом Міністерства освіти і науки України в поточному році (далі – Умови прийому), Правил прийому (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію(далі – Положення про приймальну комісію) Придніпровської державної академії будівництва та архітектури (далі – ПДАБА).

1.2. Фахова атестаційна комісія ПДАБА (далі – Фахова атестаційна комісія)

– підрозділ Приймальної комісії ПДАБА (далі – Приймальної комісії), що утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), а саме:

– при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК 7;

– при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (далі – НРК6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – НРК7));, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки);

1.3. Термін повноважень Фахової атестаційної комісії триває до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.

1.4. Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до чинного законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положення про приймальну комісію, Статуту ПДАБА та Положення про Фахову атестаційну комісію.

1.5. Склад Фахової атестаційної комісії затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Фахової атестаційної комісії входять:

– голова Фахової атестаційної комісії;

– члени Фахової атестаційної комісії;

Головою Фахової атестаційної комісії призначається провідний фахівець ПДАБА.

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників ПДАБА. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.6. До складу Фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ПДАБА у поточному році.

1.7. Склад Фахової атестаційної комісії щороку оновлюється не менш як на третину.

1.8. Наказ про затвердження складу Фахової атестаційної комісії підписується ректором ПДАБА не пізніше 01 березня поточного року.

II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організацію роботи Фахової атестаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голова Фахової атестаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Члени Фахової атестаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Фахової атестаційної комісії.

2.4. Порядок утворення Фахової атестаційної комісії:

– директор інституту (декани факультетів) у терміни, що встановлюються Положенням про приймальну комісію, подають відповідальному секретарю Приймальної комісії рапорти на ім'я голови Приймальної комісії (ректора) з зазначенням кандидатур розробників програм вступних випробувань та екзаменаційних матеріалів;

– з числа розробників програм вступних випробувань або членів Приймальної (відбіркових) комісії наказом голови Приймальної комісії (ректора) про склад Фахової атестаційної комісії призначаються голова Фахової атестаційної комісії та її члени.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ПДАБА, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голова Фахової атестаційної комісії через відповідального секретаря подає на затвердження голові Приймальної комісії.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голови Фахової атестаційної комісії.

3.2. Екзаменаційні білети та тестові завдання, а також ключі до тестів, розробляються призначеними розробниками особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів та тестових завдань можуть бути використані матеріали, які розроблені іншими викладачами кафедри. Відповідальність за зміст програм вступних випробувань та екзаменаційних матеріалів та відповідність їх нормативно-правовій базі покладається на розробників програм та екзаменаційних матеріалів.

Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.3. Під час вступної кампанії голова Фахової атестаційної комісії:

– підтримує зв'язок з Приймальної комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;

– проводить консультації з вступного фахового випробування;

– здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії;

– додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів;

– додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

3.4. Голова Фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ФАХОВИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Організацію проведення вступних фахових випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних фахових випробувань покладено на Фахову атестаційну комісію.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань, що проводяться ПДАБА, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ПДАБА та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

Перед вступним випробуванням, за затвердженим розкладом, головою Фахової атестаційної комісії проводиться консультація для абітурієнтів.

4.3. Для проведення вступних випробувань у ПДАБА формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, Фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

Особам, яким дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.

4.5. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

4.6. Співбесіди з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.7. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ПДАБА у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.8. Під час проведення вступних випробувань:

– у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

– вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовуються різні варіанти екзаменаційного білету (тестових завдань), які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів;

– у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.9. Тривалість вступного фахового випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмах вступного фахового.

4.10. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного кольору на аркушах відповідей зі штампом Приймальної комісії.

4.11. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) ПДАБА, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові

екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.12. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.13. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.14. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших вступних випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.15. Особи, які не встигли за час вступного випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.16. Після закінчення вступного випробування голова Фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.17. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена Фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

4.18. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування

письмових робіт, відомістю передаються голові Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.19. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні ПДАБА членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

4.20. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова Фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Випадки зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами Фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою Фахової атестаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови Фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.21. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.22. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.